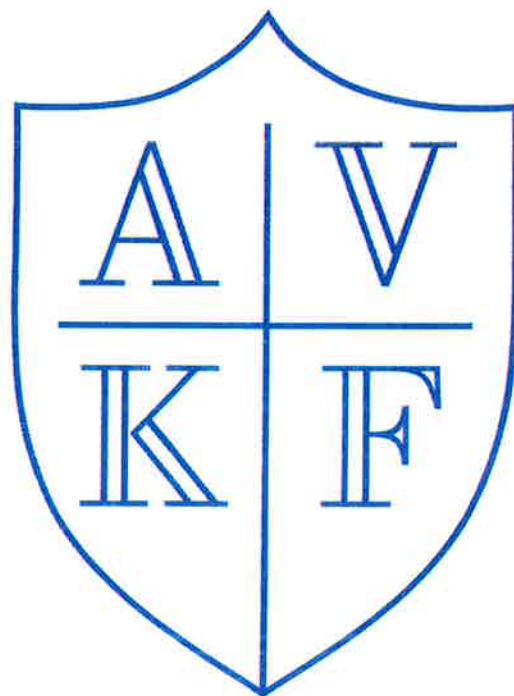


Ikt. sz.: RH/31-13/2018.

Munkakör átadás-átvétel rendje



2018. február 13.

Az Apor Vilmos Katolikus Főiskola munkakörök átadása-átvétele rendjéről szóló szabályzatát a felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV törvény (továbbiakban: Nftv.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) rendelkezéseinek, valamint a Főiskola hatályos alapító okiratának figyelembevételével a Szenátus az alábbiak szerint állapította meg:

1. §

A szabályzat célja

(1) Az Mt.80. § (1) alapján:

„A munkavállaló munkaviszonya megszűntetésekor (megszűnésekor) munkakörét az előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakörátadás és az elszámolás feltételeit a munkáltató köteles biztosítani.”

(2) A szabályzat célja az Apor Vilmos Katolikus Főiskola (továbbiakban: Főiskola) állományában, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott munkatársak munkakörei átadása-átvétele rendjének egységes szabályozása. A munkakör átadás-átvétel általános célja az, hogy a munkakörök folyamatos ellátásával biztosítsa a Főiskola zökkenőmentes működését.

2.§

A szabályzat hatálya

- a) munkaviszonyban álló munkavállalókra, illetve
- b) munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban együtt: munkatárs)

3.§

Az eljárási kötelezettség

(1) A Főiskolán foglalkoztatott munkatárs

- a) munkaviszonya megszűnése (az elhalálozás miatti megszűnés kivételével), illetve megszüntetése,
 - b) munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyára vonatkozó szerződése megszűnése, illetve megszüntetése,
 - c) tartós távolléte,
 - d) másik munkakörbe történő áthelyezése eseteiben,
- legkésőbb az utolsó munkában töltött napon köteles munkakörét, illetve munkaköri feladatainak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadni (munkakör átadás-átvételi eljárás).

4.§

A tartós távollét

(1) Tartós távollétnek minősül

- a) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság,
- b) szülési szabadság,
- c) 30 napon túli betegállomány,

d) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól a Főiskola engedélye, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály alapján mentesül (Mt. 55. § (1) bekezdése) 30 napot meghaladó időtartamra.

5.§

Az átadás-átvétel végrehajtása

- (1) A munkatárs köteles a kijelölt személynek (átvevőnek), a meghatározott időpontban munkakörét átadni. A munkakör átadás-átvétel időtartamát úgy kell meghatározni, hogy az átadás-átvétel teljes körűen végrehajtásra kerüljön. Amennyiben lehetséges az átvevő munkatárs erre az időtartamra az egyéb munkavégzés alól mentesíthető.
- (2) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv érvényességéhez az adott szervezeti egység vezető (munkáltatói jogkör gyakorló) jóváhagyása szükséges.
- (3) Az átadás-átvételi eljárásban érintettek a jegyzőkönyv és mellékleteinek minden lapját kötelesek kézjegyükkal ellátni.
- (4) A jegyzőkönyvet három eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből az egyik az átadót, a másik az átvevőt, a harmadik a munkáltatói jogkör gyakorlóját illeti.
- (5) A szervezeti egység vezetője (munkáltatói jogkör gyakorlója) az átadás-átvételi jegyzőkönyvet – szakmai, vagy teljességi szempontból – felülvizsgálhatja, a felülvizsgálat alapján további tényeknek megfelelően azt kiegészítheti, továbbá ellenőrzi a munkakör átadás-átvételének elvárható szintű teljesülését.
- (6) Amennyiben a munkakör átadására kötelezett munkatárs elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a munkakör-átadási kötelezettségének, illetőleg azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője (munkáltatói jogkör gyakorlója) a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadóként kijelölt munkatárs egy tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő munkatárs személyes kezelésében levő iratokat, anyagokat, eszközöket, amelyeket az – 1. számú melléklet szerinti – jegyzőkönyv, és mellékletei kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak.
- (7) Az átadásról a távollévő munkatársat a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni. Ebben az esetben a teljességi nyilatkozat nem képezi elválaszthatatlan részét a jegyzőkönyvnek.
- (8) Amennyiben a munkatárs a munkakör átadás-átvételi kötelezettségének – neki felróható okból – nem tesz eleget, úgy a Főiskola a Mt.285. § szerint igényét peres úton érvényesítheti.
- (9) A munkatárs átadás-átvételi kötelezettségének megszegését eredményezi többek között:
 - a) a jegyzőkönyv, valamint a teljességi nyilatkozat hiánya,
 - b) iratok megsemmisítése,
 - c) információk elhallgatása,
 - d) elektronikus módon tárolt dokumentumok - bármilyen formában történő - megsemmisítése,

e) adathordozó eszközön (hajlékonylemez, CD, DVD, pendrive, winchester stb.) tárolt adatok törlése,

f) a használatában, illetve birtokában lévő a Főiskola tulajdonát képező anyagok, berendezések, felszerelési tárgyak, tárgyi eszközök eltávolítása.

(10) Az átadás-átvételtől – az 1. számú melléklet szerinti – jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek elválaszthatatlan részét képezi a – 2. számú melléklet szerinti – teljességi nyilatkozat, valamint – a 3. számú melléklet szerinti – tételes átadási leltár.

(11) A nyomtatott dokumentumok átadása mellett az elektronikus módon tárolt dokumentumok és adatok az 1. számú melléklet 3. - 4. pontja szerint átadhatóak.

6.§


A jegyzőkönyv tartalmazza

- (1) az átadó és átvevő nevét,
- (2) az átadott munkakör meghatározását,
- (3) a jelenlévők nevét,
- (4) átadás-átvétel helyét,
- (5) átadás-átvétel időpontját,
- (6) a folyamatban lévő feladatokat, azokban az átadásig tett intézkedéseket (feladat jelenlegi állását) a határidők megjelölésével,
- (7) hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatokat,
- (8) az elektronikus dokumentum-kezelésben található információkat (hálózati hely-, könyvtár, alkönyvtár megnevezése mellett)
- (9) adatbázisokhoz való hozzáférések megadását (adatbázis megnevezése felhasználói azonosítóval),
- (10) az átadó munkatárs munkaköréhez tartozó dokumentumokat, információkat,
- (11) a Főiskola tulajdonát képező és átvett, illetve átadott iratokat, eszközöket, anyagokat,
- (12) átadás-átvételtől kapcsolódó lényeges kérdéseket,
- (13) észrevételeket,
- (14) az átadó és átvevő aláírását,
- (15) munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyását.

7.§
Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a Szenátus SZH.18.02.26./05.határozatával 2018. március 1. napján lép hatályba.

A szabályzatot készítette:


Kucsera Imre
gazdasági igazgató


.....
Libor Józsefné dr.
rektor



KATOLIKUS FŐISKOLA

Jegyzőkönyv Munkakör átadás-átvétlről

Készült:év..... hónapnap, az Apor Vilmos Katolikus Főiskola
.....hivatalos helyiségében, (három eredeti példányban)

Jelen vannak: átadó
..... átvevő
.....
.....
.....

Tárgy: Munkakör átadás-átvétel

..... (átadó) átadja, (átvevő) átveszi a
..... (szervezeti egység) (munkakör
megnevezése) munkakörének iratait, feladatait, tárgyi eszközeit:

1. Folyamatban lévő feladatok:

(abban az esetben amennyiben a munkatárs a folyamatban lévő ügyet valamelyik más munkatársra bízta, úgy szükséges az „ügy megnevezése” oszlopban a másik munkatárs nevének feltüntetése is!)

Ügy megnevezése	Ügyben tett intézkedés(ek), az ügy jelenlegi állása	Elintézés határideje



KATOLIKUS FŐISKOLA

2. Hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatok:

2.1. Hatályos szerződések:

Felek	Szerződés tárgya	Teljesítési határidő, részhatáridők	Ellenszolgáltatás értéke

2.2. Egyéb kötelezettségvállalások (a szerződéseknél megadott szempontok értelemszerű feltüntetése mellett):

.....

.....

.....

.....

.....

3. Az elektronikus dokumentum-kezelésben található információk:

a) Hálózati meghajtó megnevezése:

Könyvtár elnevezése:

Alkönyvtár elnevezése:

Alkönyvtárban található információk, anyagok:

- ...
- ...
- ...

b) Hálózati meghajtó megnevezése:

Könyvtár elnevezése:

Alkönyvtár elnevezése:

Alkönyvtárban található információk, anyagok:

- ...
- ...
- ...

c) Hálózati meghajtó megnevezése:

Könyvtár elnevezése:

Alkönyvtár elnevezése:

Alkönyvtárban található információk, anyagok:

- ...
- ...
- ...



KATOLIKUS FŐISKOLA

4. Adatbázisokhoz való hozzáférés megadása:

a) Adatbázis megnevezése:.....

Felhasználói azonosító:

b) Adatbázis megnevezése:.....

Felhasználói azonosító:

c) Adatbázis megnevezése:.....

Felhasználói azonosító:

5. Átadásra került berendezések, felszerelési tárgyak, anyagok:

Felsorolás mellékelve a 3. számú mellékletben

6. Az átadó megjegyzései, észrevételei:

.....
.....
.....
.....
.....

7. Az átvevő megjegyzései, észrevételei:

.....
.....
.....
.....
.....

Jegyzőkönyv lezárva: Vác, év hónap nap

.....
átadó

.....
átvevő

Jóváhagyom:

.....
szervezeti egység vezetője

Készült: 3 példányban
Kapja: 1 példány átadó
1 példány átvevő
1 példány szervezeti egység



KATOLIKUS FŐISKOLA

Teljességi nyilatkozat

Alulírott (átadó) mint a
szervezeti egység munkakörét átadó munkatársa
kijelentem, hogy a mai napon, év hó nap – a
kijelölt személy (átvevő) – részére a jegyzőkönyvben átadott feladatokon, dokumentációkon
és anyagokon túlmenően nem áll rendelkezésemre olyan adat, tény, dokumentáció, mely
a (szervezeti egység) ügyében jogilag (cégjogi, polgári jogi,
munkajogi, büntetőjogi stb.) értékelhető lenne, így a birtokomban, illetve kezelésben lévő
összes iratot, és tárgyi eszközt, anyagot hiánytalanul átadtam az átvevő részére.

Az átadott dokumentáción, tárgyi eszközökön, anyagokon túlmenően nincsen tudomásom
olyan információról, tényről vagy adatról, amely befolyásolná az átadott dokumentációban
foglaltak értékelését.

Jelen nyilatkozat elválaszthatatlan részét képezi a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvnek.

Vác, év hónap nap

.....
átadó

.....
átvevő

Készült: 3 példányban
Kapja: 1 példány átadó
1 példány átvevő
1 példány szervezeti egység



Átadott berendezések, felszerelési tárgyak, eszközök, anyagok leltára

Alulírott (átadó) mint a
szervezeti egység munkakörét átadó munkatársa
kijelentem, hogy a mai napon, év hó nap – a
kijelölt személy (átvevő) – részére az alábbi, használatomban, illetve birtokomban lévő és a
Főiskola tulajdonát képező felszerelési tárgyat, berendezést, anyagot, tárgyi eszközt átadtam
az átvevő részére.

1. Kulcsok (tételes felsorolás):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Mobiltelefon, SIM kártya (kapcsolási számmal), informatikai eszközök, szórakoztató
elektronikai eszközök, multimédia eszközök:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



3. Bútorok, felszerelési tárgyak (tételes felsorolás):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Szerszámok, kisgépek, személyes használatra kiadott eszközök (tételes felsorolás):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Parkoló kártya, bankkártya, munkáltatói igazolvány, kedvezményes utazásra jogosító igazolás:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



KATOLIKUS FŐISKOLA

6. Munkaruha, védőruha, védőfelszerelés:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jelen felsorolás elválaszthatatlan részét képezi a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvnek.

Vác, év hónap nap

.....

átadó

.....

átvevő

Készült: 3 példányban
Kapja: 1 példány átadó
1 példány átvevő
1 példány szervezeti egység